ASSOCIATIONS mode d'emploi
Groupe Territorial
Collection Les Guides pratiques d'Associations mode d'emploi
BP 215 - 38506 Voiron Cedex
Tél. : 04 76 65 87 17 - Fax : 04 76 05 01 63
www.ame1901.fr

ISBN : 978-2-35295-993-9 – ISBN version numérique : 978-2-35295-994-6
Imprimé par Deux-Ponts, à Bresson (38) – Septembre 2010
Dépôt légal à parution

Sommaire

2. Les autres fonctions du secrétaire

Annexes

Introduction

Rappelons au préalable que la célèbre trilogie « président, trésorier, secrétaire » ne correspond à aucune obligation légale et que votre association peut très bien être créée et administrée sans ces désignations. Pour autant, les fonctions qui recouvrent ces trois termes sont bien réelles et celle de secrétaire, la moins valorisée des trois, est cependant indispensable.

Qui dit secrétaire pense immédiatement administratif : courriers, classement, organisation d'agendas, dossiers, etc. Beaucoup considèrent cela comme un poste fastidieux, et surtout peu gratifiant. Il est pourtant essentiel pour le bon fonctionnement de l'association d'avoir un secrétariat efficace et bien organisé. Et transmissible : le secrétaire, comme les autres administrateurs, doit toujours avoir à l'esprit qu'il est susceptible de partir, et qu'il ne doit pas se rendre indispensable. La possibilité de transmission repose pour une grande part sur le travail du secrétaire.

Dès la création de l'association, le secrétaire est fonctionnel. C'est en effet un travail de secrétariat qui va officialiser l'existence de la structure : rédiger ou superviser le compte-rendu de l'assemblée constitutive, recenser les adhésions (ou les intentions d'adhésions), déclarer la constitution de l'association en préfecture, faire insérer l'annonce afférente au Journal officiel, inaugurer le registre spécial. Ensuite, au fil de la vie de l'association, cette fonction administrative (organisation des réunions, comptes-rendus, rapports, courrier, etc.) continuera.